



0. はじめに

このご案内は、平成29年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業の要点と、補助金申請に必要な手続きや書類について、概ねの手順を説明するものです。

事業を実施される方や、手続きにあたる方は、本資料をよくご理解いただいたうえで、適正かつ遅滞のない手続きをしていただきますようお願いします。



— 平成29年度募集期間 —
平成29年5月29日(月) ~ 平成30年2月2日(金)

0-1. サービス付き高齢者向け住宅とは

単身または夫婦の高齢者世帯が安心して住める賃貸の住宅を、地方公共団体に登録して案内できるしくみがサービス付き高齢者向け住宅です。

登録された住宅はすべて、基準にもとづいたバリアフリー構造や住宅面積・設備を備え、ケアの専門家による安否確認や生活相談などの見守りサービスを提供しています。

サービス付き高齢者向け住宅

高齢者に ふさわしいハード

基準にもとづく
・バリアフリー構造
・住宅面積と設備



安心できる 見守りサービス

ケアの専門家による
・安否確認サービス
・生活相談サービス

- ・「高齢者住まい法」の改定により平成23年度に創設された登録制度です。
- ・登録は 都道府県・政令都市・中核市 が行います。
- ・詳しい説明は「サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム」にて。
(<http://satsuki-jutaku.jp>)

0-2. サービス付き高齢者向け住宅整備事業とは

サービス付き高齢者向け住宅整備事業は、高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らすことができる住まいの確保を図るため、整備費用の一部を国が補助する制度です。

この事業では、新たにサービス付き高齢者向け住宅として登録される住宅を対象として、その整備に要する費用に基づいて補助金が交付されます。対象となる整備工事は、新築・改修工事があります。(右図参照)

補助を受けられるのは、サービス付き高齢者向け住宅を整備して保有する「建築主」にあたる方です。ただし、少なくとも10年間はサービス付き高齢者向け住宅の登録を維持することが条件ですので、その運営にあたる「賃貸人」も連名で申請していただきます。

新築事業



新築工事に要する費用の1/10
かつ
住戸型、施設型ごとの上限額以下の額

改修を含む事業



改修工事に関わる費用の1/3
かつ
住戸型、施設型ごとの上限額以下の額

これに加えて
・エレベーター新設費用の2/3 (上限1,000万円)
・改修を目的とした建物取得費用の1/10 (住宅上限額内)
の補助金額を加算できます。

0-3. 補助事業の重要ポイント

参照 交付申請要領 P7 2.1.4 補助額

① 補助金のしくみ

補助金は、登録する建物の整備費をもとに、補助率を適用して計算しますが、これとは別に住宅の戸数や施設内容による上限があり、低いほうの額となります。

建物整備への補助ですので、土地代や造成費、設計料等は対象となりません。また、建物整備費であっても補助対象にできない費用は除外されます（④参照）。

② 「新築事業」と「改修を含む事業」

補助の対象は、「新築事業 **新築**」と「改修を含む事業 **改修**」です。新たな建設は **新築** となり、補助率 1/10 が適用されます。既存の住宅等を改修した整備は **改修** であり補助率は 1/3 です。

改修 については、工事費のほか上限額の範囲内で住宅等の取得費用も申請でき、また、新たにエレベータを整備する場合は、別枠で補助金が交付されます。

③ 補助対象・計画により異なる上限額

住宅は、一住戸あたり 120 万円（**新築** 床面積 25 ㎡未満の住戸は 110 万円）が上限ですが、一定の条件を満たした住戸の上限は、135 万円または 150 万円です。

併設される高齢者生活支援施設は、一施設あたり 1,000 万円（指定された拠点型施設は 1,200 万円）が上限となります。（右表参照）

④ 補助対象にならない費用に注意

①で挙げた建物整備費と認められない費用のほか、一部の費用は建物整備に支出されても補助対象になりません。家具什器・家電製品・消耗品などが一例ですが、特定の住宅用エアコンも補助対象外に扱われますのでご承知ください。 **参照** 交付申請要領 P16 表 8

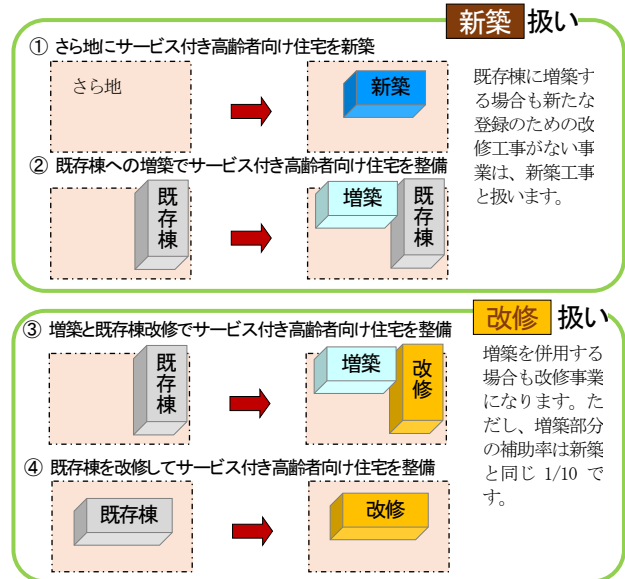
⑤ 交付決定額は確定補助金額ではありません

交付申請の審査の結果、交付決定額が通知されますが、完了実績報告の段階で、具体的な審査を行い、交付決定額を上限額として、「補助金の精算額」を算定することになります。審査の結果、補助金の額が交付決定通知書に記載された「交付決定金額」を下回る場合がありますので、ご注意ください。

⑥ 工事が竣工し、支払いが完了していることが必要です

原則として、事業が完了していること、工事費全てを支払いが完了していることが満たされた時点で完了実績報告書を提出出来ます。書類審査及び必要に応じ現地検査を行い、「額の確定通知書」を送付し、補助金の支払いの手続きを行います。（支払い時期については、交付申請要領 P40 5.2 表 9 を参照してください。）

参照 交付申請要領 P38 5.2 表 9



補助対象・計画内容による上限額

① 新築工事のみ事業の住宅補助

住宅型別	備えるべき条件	補助金額上限
夫婦型サービス付き高齢者向け住宅	住戸部分の床面積 30 ㎡以上かつ基本設備※を全て設置した住戸	135 万円/戸
一般型サービス付き高齢者向け住宅	上記以外の住戸	120 万円/戸
	床面積 25 ㎡以上 床面積 25 ㎡未満	110 万円/戸

② 改修工事を含む事業の住宅補助

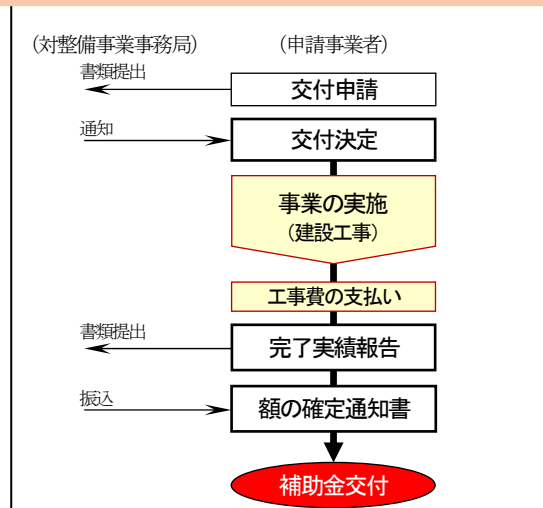
住宅型別	備えるべき条件	補助金額上限
既存ストック型サービス付き高齢者向け住宅	既存ストックを活用し、法令※への適合工事が新たに必要となるもの	150 万円/戸
夫婦型サービス付き高齢者向け住宅	上記以外で住戸部分の床面積 30 ㎡以上かつ基本設備を全て設置した住戸	135 万円/戸
一般型サービス付き高齢者向け住宅	上記以外の住戸	135 万円/戸

③ 併設する高齢者生活支援施設補助

施設型別	備えるべき条件	補助金額上限
拠点型サービス付き高齢者向け住宅	小規模多機能居宅介護事業所等を併設するもの※	1,200 万円/施設
一般型高齢者生活支援施設	上記以外の高齢者生活支援施設を併設するもの	1,000 万円/施設

※詳細は別途参照。 **参照** 交付申請要領 P9 表 2～表 4

支払までの手続きの流れ



1. 事業の進めかた

本整備事業を進める手順は、全体からみると右図のとおり、4つの段階に分かれています。

① 交付申請の段階

- 書類を整えて交付申請書を提出します。
- 交付申請前に意見聴取・登録など手続きが必要です。

② 事業実施の段階

- 交付決定後に事業（請負契約・工事）に着手します。

③ 完了実績報告の段階

- 工事実績に基づいた完了実績報告を提出します。

④ 事業完了後

- 定期的な調査に対し運用状況などを報告します。
- 少なくとも10年間は登録の維持が必要です。

本ご案内では、この全体像を前提に、①交付申請の段階（右図中ピンク色の部分）を詳しく説明します。

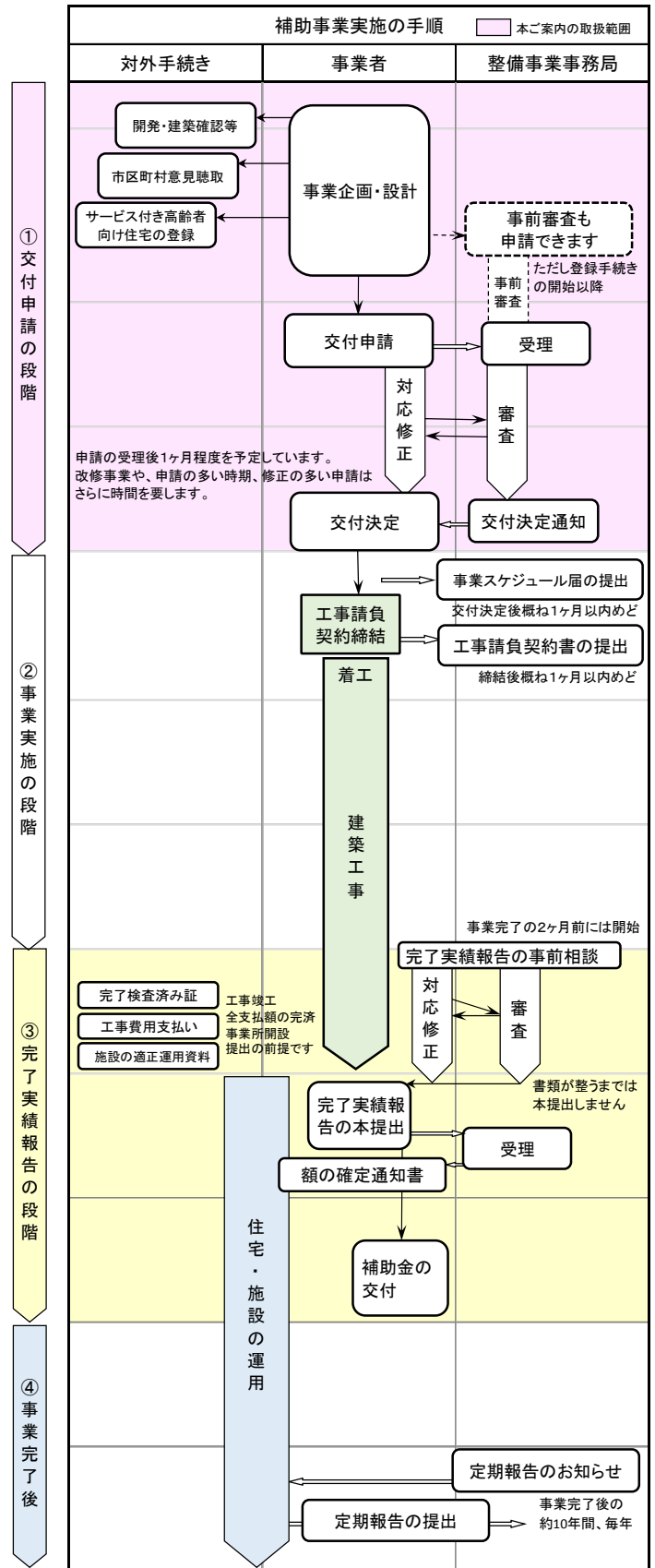
1-1. 提出書類の整えかた

本ご案内は手順の要点を示すものです。申請や手続きにあたっては、交付申請要領ほか【新築/改修】作成ガイド・記入例等の案内を必ず確認してください。整備事業事務局のホームページよりダウンロードできます。また提出書類は、本ご案内の手順に沿って作成を進めてください。

1-2. 本ご案内の表記について

本ご案内は、申請される全ての事業を対象に記述されています。事項によっては、該当しない場合がありますのでご承知ください。

特に提出書類に違いがある場合には、該当する事業を明示して説明しますので、ご自身の事業がこれにあてはまるかを確認してください。



① 交付申請の段階

2. 交付申請前に必要なこと

交付申請にかかる前に以下の手順が必要です。いずれも交付申請における審査の対象となりますので、整っていないと交付申請が受理できず、審査に時間のかかる恐れがあります。

①情報と書式の入手

- 書類は、整備事業事務局のホームページで配布される、「交付申請要領」ほか必要書類をダウンロードしてください。**新築**・**改修**の別で一部書類は異なりますが、それぞれに必要な書類を一括してダウンロードすることもできます。
- 書類ごとの更新日を確認し、提出には最新書類をお使いください。

②市区町村の意見聴取手続き（該当する場合）

- 登録先の地方公共団体を通じて、建設地の市区町村へ事前相談を行い、意見聴取を申請してください。手続きの要否は整備事業事務局ホームページで確認できます。

③サービス付き高齢者向け住宅の登録

- 計画した事業内容を地方公共団体の登録窓口へ申請します。この段階で変更がある場合は、審査に時間を要する場合がありますので、十分注意してください。登録先は、サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムのホームページで確認できます。

④資金計画の確保（該当する場合）

- 金融機関の融資を受ける場合は、融資の内諾を得る必要があります。

⑤事務担当者の選任

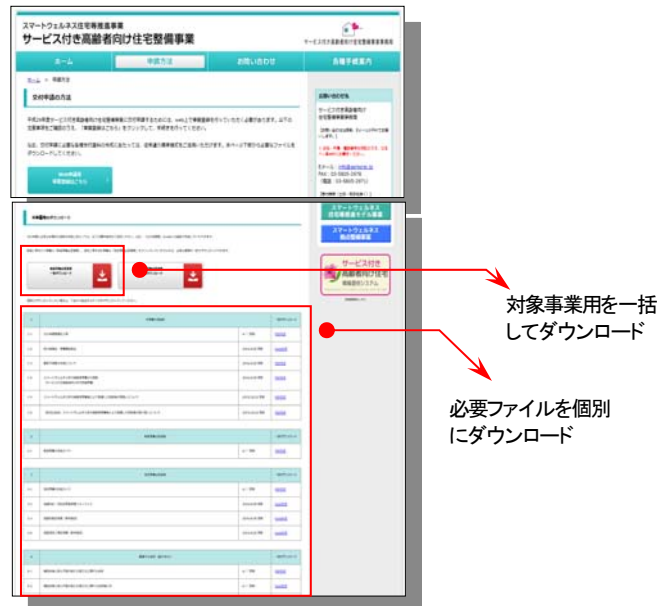
- 申請される事業のすべての事務を代行する方1名を事務担当者として選定し、申請者から委任して下さい。補助事業の実施について整備事業事務局との連絡は、事務担当者を通じていただきます。事務担当者の立場・所属等に制限はありませんが、整備事業事務局から申請や工事について確認する場合がありますので、平日の日中に連絡が取れ、対応が可能な方を登録して下さい。登録したメールアドレスは、事業期間中は毎日確認していただきます。また、使用するメールアドレスは1つとします。個人情報保護の観点から、事務担当者以外の方からの問い合わせには一切応じられません。

⑥ **改修** 改修前現況の撮影

- 改修部位について、最終的に改修前後の写真提出が必要となります。改修後の見え方も考慮して、前後を同位置同角度で比較できるように、改修前現況の写真を撮影しておきます。

参照 整備事業事務局ホームページから「申請方法」タブ

<http://www.koreisha.jp/service/>



参照 交付申請要領 P30 4. 交付申請及び事前審査方法

参照 整備事業事務局ホームページ

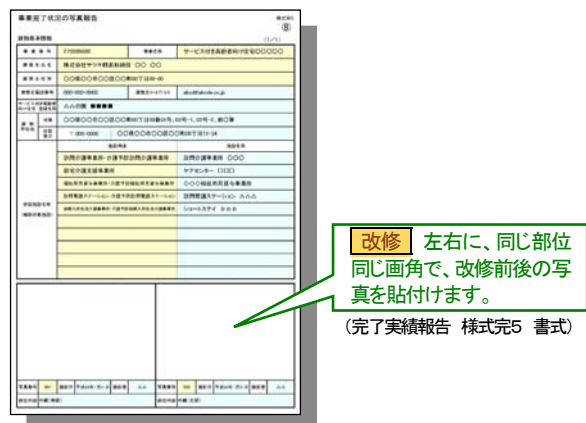
<http://www.koreisha.jp/service/>

参照 サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム HP

<http://www.satsuki-jutaku.jp/>

※融資内諾については「よくある質問」も参照してください

参照 交付申請要領 P33 申請に係る事務担当者について



参照 交付申請要領 P33

3. 交付申請に向けて

3-1. 交付申請とは

交付申請は、事業の開始前に、補助金の交付が可能なことを確認し、補助要望額を算定する審査です。ただし、補助金の精算額は、完了実績報告時に確定しますので、交付申請の段階より下回る場合があります。

なお、計画内容が固まり、サービス付き高齢者向け住宅の登録申請後、審査に要する期間を合理化するため、事前審査を願い出ることができます。

3-2. 交付申請の書類作成

1. 交付申請書

- ・交付申請のための必須書類です。
- ・交付申請書類はWEB上で作成します(本年度から)。整備事業事務局ホームページから「WEB申請マニュアル」、「交付申請書記入例」をダウンロードし、作成してください。

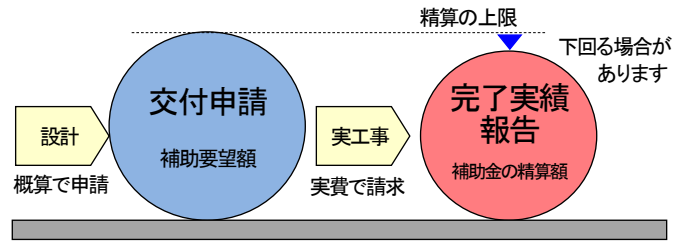
2. 【新築/改修】按分面積表・事業費総括表

- ・計画図面と工事費内訳書を元に、申請書に記入する住宅・施設別の工事費を算出するための書類です。書式は任意ですが、整備事業事務局ホームページに「標準フォーマット」が掲載されていますので、ご参照ください。

3. その他の添付書類

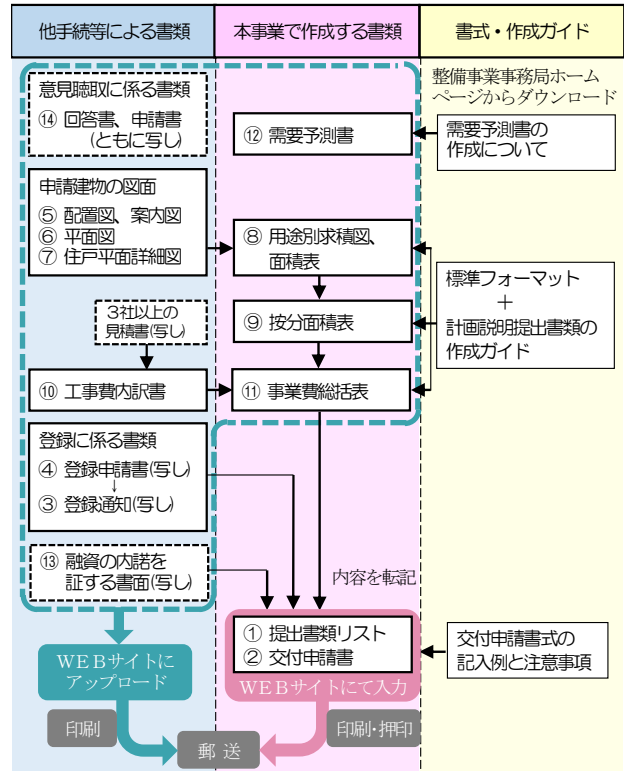
- ・交付申請要領を参照し、必要な資料が揃っていることを確認してください。

参照 交付申請要領 P31 4.6 提出書類



※交付申請の審査には、平均で1ヶ月程度を要します。改修など複雑な申請ではこれ以上の期間となりますので、事業スケジュールには余裕をもたせて申請してください。

■ 交付申請に係る提出書類の作成手順



※①~⑭は本事業の提出書類番号です。書類名称の一部省略しています。
※破線枠の書類は、添付が必要でない場合があります。
※計画内容により、他にも添付書類が必要になる場合があります。詳細は交付申請要領をご覧ください。

4. 交付申請

4-1. WEBサイトでの書類作成

- ・交付申請に先だって、整備事業事務局ホームページで交付申請書を作成し、添付書類一式を予めアップロードしてください。
- ・整備事業事務局ホームページにて【WEB申請はこちら】をクリックして申請用WEBサイトに入り、指示に従ってください。
- ・申請書の記入が終わったら、申請書のPDFデータをダウンロードしてください。これを印刷して押印したものと、添付書類一式とを併せて、交付申請書として整備事業事務局に郵送してください。

参照 整備事業事務局ホームページから「申請方法」タブ

<http://www.koreisha.jp/service/>



事務局のHPより【WEB申請はこちら】をクリック
※この下のボタンでマニュアルをダウンロードできます。

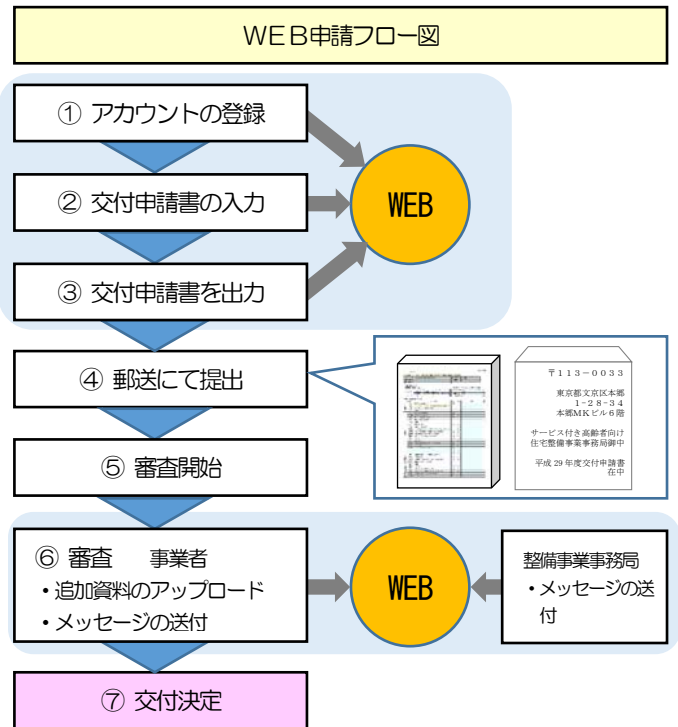
- ・WEBサイトでの手続きは、整備事業事務局と双方で連絡が必要となりますので、新規登録したアカウント・パスワードはきちんと記録しておいてください。
(アカウント・パスワードをお忘れの際は、ログインページより整備事業事務局へお問い合わせください。)

4-2. 交付申請書の送付

- ・WEBへの入力だけでは交付申請は完了していません。必ず押印した書類を提出してください。
- ・なお、電子ファイルを取めたCD-Rの提出は必要ありません。

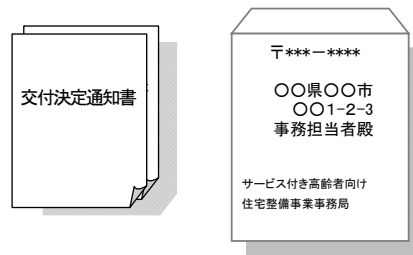
4-3. 交付申請審査

- ・交付申請書を提出後、審査を受け、不備の無い資料の作成が必要となります。



5. 交付決定

全ての審査が終了後、交付決定となります。整備事業事務局から交付決定通知書を郵送いたします。補助事業の着手(請負契約・工事)は、交付決定通知日以降可能となります。当該通知日より前に着手した事業については、補助対象となりませんので注意してください。

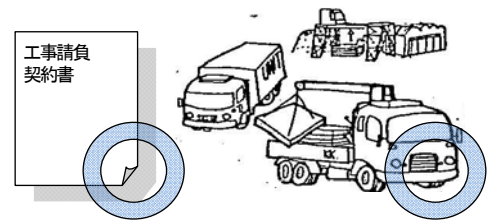


※交付決定通知書は、事務担当者あてに送付されます。
※記載された交付決定額は、最終的な補助金の精算額ではありません。

② 事業実施の段階

6. 事業着手

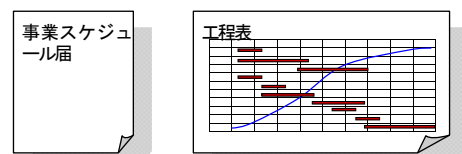
交付決定を受ければ事業に着手することができます。事業着手(工事請負契約の締結)は、交付決定日以降、平成29年度中に行ってください。平成29年度中に事業着手に至らない場合は、交付決定が無効となります。



7. 整備事業事務局への報告等

7-1. 事業スケジュール届の提出

- ・交付決定通知書の受領後1ヶ月以内に、事業スケジュール届を整備事業事務局に提出してください。建設工事の工程表が必要です。



※確実な事業実施のため、「事業の概略日程」を確認します。変更等が発生した場合はその都度提出してください。事業工程に変更が生じた場合は、整備事業事務局へご連絡ください。

7-2. 工事請負契約書の提出

- ・工事請負契約の締結を済ませたら、概ね1ヶ月以内をめどに、工事請負契約書の写しを整備事業事務局に提出してください。事業着手時期を確認いたします。



7-3. 運営情報に開設前情報を入力

- ・サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムに新設された運営情報ページに開設前情報を入力し、公開依頼してください。

参照 サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム

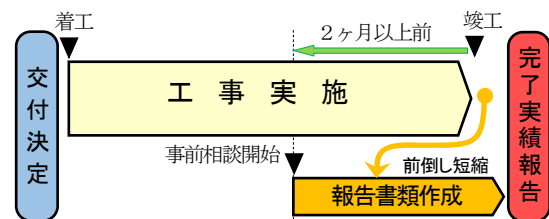
http://www.satsuki-jutaku.jp/about_op.html

③ 完了実績報告の段階

8. (完了実績報告の) 事前相談

補助金の請求手続きにあたる完了実績報告は、工事終了後に提出します。書類作成や審査には時間がかかるため、工事終了より前に、用意できる書類の作成相談や審査に対応いたします。少なくとも事業完了の2ヶ月前には事前相談を開始してください。

事前相談は随時始められますので、特に時間がかかると予想される事業は、早めに開始してください。



- ※ **改修** の場合は、左記より早めに事前相談を開始してください。
- ※自社施工の場合は、事業着手時から相談してください。

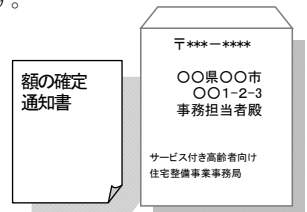
9. 完了実績報告

事業の完了後、工事費全てを支払ってから、完了実績報告書を提出してください。工事だけでなく、補助対象施設の許認可等も取得することが必要です。

完了実績報告には期限がありますので、交付申請要領を確認のうえ、進捗状況や予定を審査担当へ随時ご報告ください。

- ※本年度より、事前相談を含む完了実績報告の手続きは、交付申請と同様にWEBサイト上で実施いたします。

※審査が終了し、完了実績報告書の本提出が終了すると、整備事業事務局から「額の確定通知書」が発出されます。送付先は事務担当者となりますので、ご注意ください。



参照 交付申請要領 P34 5完了実績報告

10. 補助金の交付

完了実績報告の本提出が終わると「額の確定通知書」に基づき、所定期限に補助金が振り込まれます。

- ※振込日は、事務的に必要な期間後となります。日程は公表していません。また、補助事業者が振込日程を希望することはできません。

④ 事業完了後

11. 定期報告

本事業は、少なくとも10年の運営を前提に補助金を交付しています。完了した事業は、年一度の調査により定期報告をしていただきますのでご協力ください。

なお、補助対象に変更や処分がある場合、必ず事前に定期報告窓口担当者を通じて報告してください。

また本年度より、住宅の開設後に運営情報の公開が必要です。入力期限は、住宅開設後1年以内です。各回の定期報告にて公開状況をご報告ください。

- ※定期報告は、事業完了の半年から一年後に初回を実施します。事業完了時に窓口担当者を登録いただきますので、メールや電話で連絡がとれて、住宅の運用状況を回答できる方を登録してください。

12. 財産処分を行う場合

事業完了後に、補助を受けた財産の処分（目的に反した使用・譲渡・交換・貸付け・抵当設定・取壊し等）が発生する場合は、事前の承認が必要となります。

※手続きや補助金返還の有無などは個別判断となります。概要については以下の文書を参照してください。

参照 スマートウェルネス住宅等推進事業等により取得した財産等の取扱いについて 2015/10/22 更新

事務局 HP[申請方法] <http://www.koreisha.jp/service/>

参考資料

R 1 整備事業事務局への連絡または送付について

- ・質問・相談については、原則として、電子メールまたはファクスで行ってください。なお、整備事業事務局に直接お越しいただいても事前相談等はお受けできません。個別対応はいたしかねますので、ご了承ください。
- ・書類送付は、郵便・宅配便が可能です。封筒に書類内容(ある場合には事業番号)を明記してください。直接書類をご事前いただいたも、お受け取りは出来ませんので予めご了承ください。

※電話受付は、平日 10～12 時・13～17 時です。宛先は番号選択になりますので、プッシュホン回線からおかけください。

交付申請係=1 定期報告係=2 その他=3 消費税係=4

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局

メールアドレス: info@serkorei.jp [補助申請に関するご連絡]

メールアドレス: teikihoukoku@serkorei.jp [定期報告に関するご連絡]

FAX: 03-5805-2978 電話: 03-5805-2971

※本整備事業外の、サービス付き高齢者向け住宅登録・税制優遇・融資などの質問には対応できません。それぞれの当局にお問い合わせください。

参照 交付申請要領 P41【資料】関係するお問い合わせ先

R 2 消費税仕入税額控除相当額の減額または返還について

- ・本事業で支払う工事費には、補助金が含まれます。発生した消費税を仕入控除の対象にしますと、会計によっては、補助金が消費税に充当される不都合を生じる場合があります。
- ・このため、該当する場合には、相当額を予め減額するか後日返還する手順を用意していますので、補助事業者の税務状況を申告のうえ指示に従ってください。この手順には、税理士など補助事業者の税務担当者の協力が必要な場合があります。

※消費税の仕入税額控除は、消費税の確定申告により、預かり消費税の一部の還付を受ける制度です。

※本件手続は、いわゆる本則納税で納税される補助事業者に適用されます。免税事業者や簡易課税で納税される事業者には必要ありません。

※本整備事業の補助金は、税込み工事費を基に算出されますが、補助金の交付自体は取引ではありませんので、預かり消費税のような成分は含まれていません。

参照 交付申請要領 P39 6. 消費税等の処理

R 3 用語解説

【総事業費】 申請する工事の費用総額で、一般的には工事請負契約額に一致します。補助対象にならない床利用の工事費を含んで構いませんが、面積や相当工事費等は、補助対象工事と同様に明確に仕分けていただく必要があります。

なお、造成など補助対象にならない工事を、交付決定より前に行う場合は、契約を分離していただくことが必要です。

【補助事業に要する経費】 「総工事費」のうち、内容が補助対象になりうる工事額をさします。ただし住宅・施設別の上限額を適用する前の額ですので、そのまま補助金を計算することはできません。

【補助対象事業費】 「補助事業に要する経費」から計算した補助金の額に、住宅・施設別の上限額を適用して算定した「補助要望額」に対応する工事額をさします。通常は「補助要望額」から逆算して求めます。

【補助要望額】 申請する補助金の額です。「補助事業に要する経費」に補助率を適用し、さらに、住宅・施設別の上限額を適用して算定します。交付申請においてはあくまで予定額であり、実際の補助金は、事業実施後に実支払額をもとに算定します。ただし、交付決定の補助要望額を超えられません。

【全体設計承認】 事業全体の計画内容を承認する手続をさします。複数年度にわたる事業を実施する場合には、予め全体設計承認を受け、年度ごとに交付決定を受ける必要があります。

本事業は、平成 29 年度単年度実施を基本とし、年度末を超える場合も、平成 31 年 2 月が完了実績報告の期限となります。交付申請では、全て単年度事業として扱いますが、大規模工事などやむを得ず期限を超える事業には、後日、別途の手続を認める場合があります。

【交付決定額】 交付申請を受け、概算工事費に基づいて算出した補助金の額です。実際の補助金の精算額は、交付決定額を上限に、完了実績報告時の審査により決定します。

【事業着手】 補助事業（工事請負契約の締結）に着手することをさします。補助事業の着手は、交付決定通知日以降可能となります。また、平成 29 年度中に事業着手に至らない場合は、交付決定が無効となります。

本事業では、工事請負契約の締結をもって事業着手と判断いたします。ただし、実際の工事への着工が、交付決定通知日より前に行われたことが判明した場合、事前着手となり、補助対象となりませんので注意して下さい。